


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 268

23 Απριλίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΤΤ 1905

Έγκριση τροποποίησης προσαρμογής και κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευσίνας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 «Περί μονιμοποιήσεως προσωπικού και άλλων διατάξεων» ως και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

3) Τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4) Τις διατάξεις των Ν. 2218/94 και 2240/94 που αφορούν στην καθιέρωση του θεσμού της Νομαρχιακής Αυτ/σης.

5) Τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 2344/95.

6) Το αριθ. 1/1/16.2.96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της περ/κής Διοίκησης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 284/95 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 284/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του ΟΕΥ Δήμου Ελευσίνας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ

Άρθρον 1ον

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α. Γραμματεία Δημάρχου
β. Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
γ. Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
δ. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρον 2ον

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α' ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
«Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης του Πολίτη
4. Γραφείο Ποιότητας Ζωής και Κοινωνικού Περιβάλλοντος
5. Γραφείο Δημοτικού Προγραμματισμού και Μελετών
6. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών και ειδικών συνεργατών (άρθρο 67 Ν. 1416/84)
7. Γραφείο Δικηγόρων του Δήμου (άρθρο 245 και επόμενα Ν. 1188/81)
8. Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής «Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»
α. Γραφείο Διευθυντή

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α. Γραφείο Διοικητικό
β. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας και Προληπτικής Ιατρικής (Δ Ιατρείο)
γ. Γραφείο Κλητήρων Θυρωρών - Φυλάκων Δημοτικών Κτιρίων - εγκαταστάσεων και Καθαριστριών.
δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Αρχείου
ε. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
γ. Γραφείο Διεξαγωγής Δημοπρασιών

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου
β. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου
γ. Γραφείο Οργάνωσης και εκπαίδευσης Προσωπικού

δ. Γραφείο Μισθοδοσίας του πάσης φύσεως Προσωπικού

ε. Γραφείο Παρακολούθησης και ενημέρωσης ασφαλιστικών βιβλιαρίων ΙΚΑ και Λοιπών Ταμείων.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α. Γραφείο Μητρώων και Στρατολογίας
β. Γραφείο Δημοτολογίου
γ. Γραφείο Εκδόσεως Πιστοποιητικών
δ. Γραφείο Εκλογικών
ε. Γραφείο Ληξιαρχείου
στ. Γραφείο Τελέσεως Πολιτικών Γάμων

6. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (Ν.Π. ΣΧΟΛΙΚΩΝ) και ΛΟΙΠΩΝ Ν.Π.Δ.Δ. του ΔΗΜΟΥ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α. Γραφείο Παιδείας
β. Γραφείο Ν. Π. (Σχολικών)
γ. Γραφείο Λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής (Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1)
α. Γραφείο Διευθυντού

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α. Γραφείο Ανταποδοτικών τελών, φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων - ΤΑΠ
β. Γραφείο Φόρων, Εισφορών, δικαιωμάτων και λοιπών φόρων και τελών πλην ανταποδοτικών
γ. Γραφείο φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων και παρακολούθησης κρατικών επιχορηγήσεων
δ. Γραφείο παρανόμων σταθμεύσεων - παραβάσεων ΚΟΚ και οίκοθεν εισπράξεων
ε. Γραφείο Ελέγχου φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων
στ. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων
ζ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου
η. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων άρθρου 23 Π.Δ. 323/89

3. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α. Γραφείο Υδρεύσεως (βεβαίωσης τελών) και αποχέτευσης
β. Γραφείο Εποπτείας λειτουργίας Νεκροταφείου τελών και δικαιωμάτων

4. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α. Γραφείο Λογιστηρίου
β. Γραφείο Προϋπολογισμού
γ. Γραφείο Εκκαθαρίσεως δαπανών

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α. Γραφείο Αγορών
β. Γραφείο Αποθήκης υλικού

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΚΑΙ ΚΗΠΩΝ

1. Διευθυντής «Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5»

α. Γραφείο Διευθυντού

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5»

α. Γραφείο Συντάξεως Μελετών
β. Γραφείο καταρτίσεως τεχνικού προγράμματος
γ. Γραφείο παρακολουθήσεως εκτελέσεως τεχνικού προγράμματος και πιστώσεων
δ. Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού Η/Υ
ε. Γραφείο Λειτουργίας υποστήριξης και εισαγωγής στοιχείων Η/Υ

3. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5»

α. Γραφείο Μελετών Κτιριακών Έργων
β. Γραφείο Αναπλάσεων και διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων

4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ5 ή ΤΕ4»

α. Γραφείο Μελετών, Έργων Ηλεκτρολογικών - Μηχανολογικών
β. Γραφείο Κατασκευής έργων Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων
γ. Γραφείο Βλαβών Συντηρήσεων και βραδυνού ελέγχου ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

5. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5»

α. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και οικιστικής ανάπτυξης
β. Γραφείο Τοπογραφήσεων μελετών αποτυπώσεων και εφαρμογών
γ. Γραφείο εκδόσεων αδειών και ελέγχου οικοδομικών αδειών
δ. Γραφείο οδοσημάνσεως και ονοματοθεσίας

6. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5»

α. Γραφείο κατασκευής έργων οδοποιίας και οικοδομικών
β. Γραφείο κατασκευής υδραυλικών έργων
γ. Γραφείο κατασκευής πεζοδρόμων και κοινόχρηστων χώρων
δ. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης Νεκροταφείου
ε. Γραφείο κατασκευής αποχέτευσης

7. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ
«Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5»

α. Γραφείο επισκευής και συντηρήσεως δικτύων υδρεύσεως - αποχετεύσεως

β. Γραφείο τεχνικών συνεργείων και συντηρήσεως έργων

8. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ
«Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2 ή ΔΕ4 ή ΔΕ5 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30»

α. Γραφείο Προγραμματισμού και κίνησης

β. Γραφείο Περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων

γ. Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης

δ. Γραφείο Επισκευών και συντηρήσεως τροχαίου υλικού

ε. Γραφείο Αποκομιδής και μεταφοράς λυμάτων πόλεως

9. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ
«Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ9 ή ΤΕ13 ή ΔΕ5 ή ΔΕ11 ή ΔΕ35»

α. Γραφείο Συντηρήσεως και επεκτάσεως πρασίνου

β. Γραφείο καταπολέμησης ασθενειών και απολυμάνσεων

γ. Γραφείο συντήρησης και επισκευής μηχανολογικού εξοπλισμού κήπων

δ. Γραφείο παιδικών χαρών - αθλητικών κέντρων και αλσών

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού του Δήμου Ελευσίνος ορίζεται ως εξής:

I. ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

1. Μία (1) θέση ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Ν. 1188/81)

2. Δύο (2) θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών (άρθρο 67 Ν. 1416/84)

3. Μία (1) θέση Δικηγόρου με πάγια αντιμισθία (άρθρο 245 Κ.Ε. Ν. 1188/81)

II. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε.1

1. Θέσεις κλάδου Π.Ε. 1 με βαθμό Δ-Α = 18

1. Θέσεις κλάδου Π.Ε. 2 εφόρων βιβλιοθηκών με βαθμούς Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.

1. Θέσεις κλάδου Τ.Ε.2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμούς Δ-Α = 3

2. Θέσεις κλάδου Τ.Ε.16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α = 1

3. Θέσεις κλάδου Τ.Ε.17 Διοικητικών – Λογιστικών με βαθμούς Δ-Α = 8

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε. 1 διοικητικών με βαθμούς Δ-Α = 38

2. Θέσεις κλάδου Δ.Ε. 15 εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α = 4

3. Θέσεις κλάδου Δ.Ε. 37 ιεροψαλτών με βαθμούς Δ-Α = 1

4. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.2 εποπτών καθαριότητος με βαθμούς Δ-Α = 1

5. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.3 τηλεφωνητών με βαθμούς Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ.Ε.

1. Θέσεις κλάδου Υ.Ε.1 κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων με βαθμούς Ε - Β = 3

2. Θέσεις κλάδου Υ.Ε. 2 επιστατών καθαριότητος με βαθμούς Ε-Β = 3

II. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. 3

1. Θέσεις κλάδου Π.Ε.3 πολιτικών μηχανικών με βαθμούς Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. 4

1. Θέσεις κλάδου Π.Ε.4 αρχιτεκτόνων μηχανικών με βαθμούς Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. 5

1. Θέσεις κλάδου Π.Ε.5 μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών με βαθμούς Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. 6

1. Θέσεις κλάδου Π.Ε.6 τοπογράφων - μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. 7

1. Θέσεις κλάδου Π.Ε.7 χημικών μηχανικών = 1

ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. 11

1. Θέσεις κλάδου Π.Ε.11 πληροφορικής (ειδικότητας α) επιστήμης υπολογιστών β) μηχανικών Η/Υ) με βαθμούς Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.3

1. Θέσεις κλάδου Τ.Ε.3 Τεχνολόγων – Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 5

ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.4

1. Θέσεις κλάδου Τ.Ε.4 Τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.5

1. Θέσεις κλάδου Τ.Ε.5 Τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.19

1. Θέσεις Τ.Ε.19 Πληροφορικής (ειδικότητες α) πληροφορικής β) ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων) με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.4

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.4 μηχανοστασιαρχών με βαθμό Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.5

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.5 δομικών έργων εργοδηγών

όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα των τεχνικών Λυκείων με βαθμό Δ-Α = 4

α) Εργοδηγών Μηχανολόγων 1
β) Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων 1
γ) Εργοδηγών Δομικών Έργων 1
δ) Εργοδηγών Χημικών 1

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.6

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.6 σχεδιαστών με βαθμό Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.24

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.24 ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α = 5

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.25

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.25 Μηχανοδηγών με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.26

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.27

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.28

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων με βαθμό Δ-Α = 7

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.29

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α = 12

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.30

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.30 Τεχνιτών (όλες οι ειδικότητες τεχνικού προσωπικού δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) με βαθμό Δ-Α προβλεπόμενες 40 ως Τεχνίτες Γενικών Εργασιών εκ των οποίων είναι κατειλημμένες οι 23, αναλυτικά έχουν ως εξής:

1. Τεχνίτες Συντηρητές μηχανημάτων 2
2. Τεχνίτες Γενικών Εργασιών 3
3. Τεχνίτες Υδραυλικοί 6
4. Τεχνίτες Αποχέτευσης 2
5. Τεχνίτες Καταμετρητές 3
6. Τεχνίτες Οικοδόμοι 9
7. Τεχνίτες Οικοδόμοι - ασφαλτικών εργασιών 4
8. Τεχνίτες Ελαιοχρωματιστές 4
9. Τεχνίτες Ηλεκτροσυγκολλητές 3
10. Τεχνίτες Εργοδηγοί Χημικοί 2
11. Τεχνίτες Αυτοκινήτων 1
12. Τεχνίτες Συντηρητών Μηχ/των 1

Σύνολο 40

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.38

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.38 με βαθμούς Δ-Α

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

1. Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
2. Αυτοματισμού – ηλεκτρονικών υπολογιστών
3. Χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή
4. Χειριστών διατρητικών μηχανών με βαθμό Δ-Α υπάρχουν 3, κενές 3, προβλεπόμενες 1 (3 + 1 = 4)

III. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε.15

1. Θέσεις κλάδου Π.Ε.15 ιατρών ειδικότητας με βαθμό Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.6

1. Θέσεις κλάδου Τ.Ε.6 επισκεπτριών αδελφών με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.8

1. Θέσεις κλάδου Τ.Ε.8 αδελφών νοσοκόμων με βαθμό Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.10

1. Θέσεις κλάδου Τ.Ε.10 φυσιοθεραπευτών με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.11

1. Θέσεις κλάδου Τ.Ε.11 εποπτών Δημόσιας Υγείας με βαθμό Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.7

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.7 βοηθών νοσοκόμων με βαθμό Δ-Α = 3

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.32

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.32 μαγείρων με βαθμό Δ-Α = 2

IV. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε.9

1. Θέσεις κλάδου Π.Ε.9 Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.13

1. Θέσεις κλάδου Τ.Ε.13 Τεχνολογίας Γεωπονίας με βαθμό Δ-Α = 1

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.11

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.11 Γεωργοτεχνιτών με βαθμό Δ-Α = 2

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.35

1. Θέσεις κλάδου δεντροκηπουρών – δεντροκόμων – κηπουρών ανθοκόμων με βαθμό Δ-Α = 10

V. ΤΕΧΝΙΚΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ & ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε.16

1. Θέσεις προσωπικού καθαριότητας (Ο.Ε.Υ.) για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμελητών κήπων, δεντροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομετρητών και άλλες βοηθητικές εργασίες)

1. Εργάτες Καθαριότητος 95
2. Εργάτες Νεκροταφείου 6
3. Εργάτης Ύδρευσης 9

4. Εργάτες Αναψυκτηρίου 9
5. Υδρονομείς – καταμετρητές 3
6. Εργάτες Αποχέτευσης 3

VI. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΥ Δ.Ε.23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Θέσεις κλάδου Δ.Ε.23 Ειδικού Προσωπικού με βαθμό Δ-Α = 10

ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

VII. ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΑΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΑΡΘ. 329 Ν. 1188/81

1. Κλάδος Δ.Ε.5 εργοδηγών 5

Εργοδηγοί Δομικών Έργων 4
Εργοδηγοί Μηχανολόγοι 1
Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

VIII. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΑΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Της ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/11440/31.12.86 Κοινής Υπουργικής Αποφάσεως που κυρώθηκε νομοθετικά με το άρθρο 25 παρ. 1 του Ν. 1735/87 και όμοιες του άρθρου 25. (Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται).

α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.1

1. Διοικητικού Προσωπικού 1

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.29

1. Οδηγών Αυτοκινήτων 1

ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε.16

1. Εργάτες Καθαριότητας 10

IX. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΑΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν. 1874/90, Ν. 1876/90

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος Δ.Ε.1 Διοικητικού 10
2. Κλάδος Δ.Ε.2 Εποπτών καθαριότητος 2
3. Κλάδος Υ.Ε.1 Κλητήρων Θυρωρών 2

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος Τ.Ε.4 Τεχν. Μηχανολόγων ή Ηλετρ. Μηχαν. 1
2. Κλάδος Τ.Ε.19 Πληροφορικής 1
3. Κλάδος Δ.Ε.26 Μηχανοτεχνιτών 1
4. Κλάδος Δ.Ε.29 Οδηγών Αυτοκινήτων 5
5. Κλάδος Δ.Ε.35 Δεντροκηπουρών 8

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Χ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που θα καταργηθούν όταν με οιονδήποτε τρόπο κενωθούν (άρθρο 5 παρ. 1 και άρθρο 6 παρ. 1 του Ν. 1476/84, άρθρο 2 παρ. 5 της ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/11440/ 31.12.86 κοινής Υπουργικής Απόφασης που κυρώθηκε με το άρθρο 25 παρ. 1 του Ν. 1735/87 και άρθρου 25 παρ. 9 του Ν. 1735/87.

1. Θέσεις Τεχνιτών Υδραυλικών 2
2. Θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων 5
3. Θέσεις Χειριστών Μηχανημάτων 1
4. Θέσεις Εργατών Καθαριότητας 19
5. Θέσεις Εργατών Κήπων 8
6. Θέσεις Εργατών Γενικών Εργασιών 1
7. Θέσεις Εργατών Ύδρευσης 2
8. Θέσεις Εργατών Νεκροταφείου 3
9. Θέσεις Τεχν. Ηλεκτροσυγκολλητών 1

Σύνολο 42

XI. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ σύμφωνα με τις διατάξεις άρθρου 10 παρ. 8 Ν. 2266/94 αναλυτικά ως εξής:

1. Θέσεις Εργατών Καθαριότητας 9
2. Θέσεις Τεχνιτών Συντηρητών Οχημάτων 2
3. Θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων 3
4. Θέσεις Εργατών Ύδρευσης 1
5. Θέσεις Εργατών Γενικών Εργασιών 1
6. Θέσεις Εργατών Κήπων 1
7. Θέσεις Εργατών Νεκροταφείου 2

Σύνολο 19

Όλες οι ανωτέρω θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρον 4ον

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρεται στον παρόντα οργανισμό καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραμματεία Δημάρχου

Ο Προϊστάμενος της αυτοτελούς υπηρεσίας είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των Γραφείων της Γραμματείας και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο Δημάρχου και Υπηρεσιών μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων και του βαθμού.

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των λοιπών Διευθύνσεων του Δήμου. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται Επιτροπές και Πολίτες. Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων Επιτροπών και Συμβουλίων που συμμετέχει και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Μεταβιβάζει τις προφορικές εντολές του Δημάρχου στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους και η οποία δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία.

Διεκπεραιώνει την ιδιαίτερη αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί βιβλία εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, επιτροπών, συνεδριάσεων καθώς και αρχείο που αφορά πάντα τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ – ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση

των Δημοτών – Δημοτικών Φορέων Τύπου – Τηλεόρασης για θέματα που αφορούν την Δημοτική δραστηριότητα.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων του Δήμου και των δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής. Παραλαμβάνει τα φύλλα του Τύπου. Επιμελείται τις καθημερινές αποδελτιώσεις των και συντάσσει απαντήσεις ή άρθρα που αφορούν το Δήμο σε συνεννόηση με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει σχετικά με την λειτουργία του Δήμου, τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση και γενικά ενεργεί ό,τι πρέπει για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για την δραστηριότητα του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Διοργανώνει συνέντευξη τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους εκπροσώπους του Τύπου στην παροχή Ειδήσεων και Πληροφοριών.

Μεριμνά για την διακόσμηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, των Δημοτικών κτιρίων οδών πλατείων όταν τούτο απαιτείται για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

Προωθεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και που συμβάλλουν στην αδελφοποίηση του Δήμου μας με άλλους Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού και Εξωτερικού.

Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών. Είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών.

Φροντίζει σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση για τη συμμετοχή της Δημοτικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση σε διεθνείς συναντήσεις – σεμινάρια – συνέδρια που γίνονται στο Εσωτερικό – Εξωτερικό με θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Δήμου. Επίσης φροντίζει για την διατήρηση – οργάνωση – συντήρηση ιστορικών αρχείων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Έχει την ευθύνη για τα ζητήματα εκείνα που σχετίζονται με την Υγεία και την Πρόνοια, την προστασία ευπαθών και ειδικών ομάδων του πληθυσμού, την απασχόληση, την κατοικία, την υγιεινή στους τόπους δουλειάς με το περιβάλλον και γενικά κάθε ζήτημα που βελτιώνει το επίπεδο και την ποιότητας ζωής των κατοίκων του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό έρχεται σε επαφή με μαζικούς φορείς, επιστημονικούς φορείς και ιδρύματα. Παρακολουθεί τα επιτεύγματα της επιστήμης και της τεχνικής στους παραπάνω τομείς και εισηγείται στη Διοίκηση την λήψη των αναγκαίων μέτρων. Διοργανώνει ειδικές αποζημιώσεις και σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες για την ενημέρωση των δημοτών. Σε συνεργασία με άλλους φορείς μπορεί να διοργανώνει πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις. Το κοινωνικό περιβάλλον αποτελεί ευρεία έννοια και οι κίνδυνοι γι' αυτό είναι πολλαπλοί.

Το γραφείο εισηγείται στη διοίκηση και λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των κινδύνων που προέρχονται από την λειτουργία κακοφήμων κέντρων και καταστημάτων διασκέδασης, τη διακίνηση και χρήση ναρκωτικών και την ύπαρξη και δράση αντικοινωνικών ομάδων και ατόμων.

Μεριμνά για την αντιμετώπιση κινδύνων που προέρχονται από ενέργειες και καταστάσεις που προσβάλλουν τα ήθη και έθιμα και τις πολιτιστικές παραδόσεις του λαού μας. Συνεργάζεται στενά με τις Αστυνομικές και λοιπές Αρχές και τους μαζικούς φορείς της πόλης για την αντιμετώπιση των παραπάνω κινδύνων.

Δέχεται καταγγελίες φορέων και δημοτών και μετά από έλεγχο αφού διαπιστώσει ότι το κοινωνικό περιβάλλον απειλείται, εισηγείται στη Διοίκηση τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Αντικείμενό του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.

Εισηγείται μέτρα για την μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου καθώς και την δημιουργία νέων πηγών εσόδων και προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των δημοτικών πόρων.

Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δραστηριότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται σχετικά στην Διοίκηση. Μελετάει και εισηγείται σχετικά με την δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου και έρχεται σε επαφή με Κρατικούς – Κοινωνικούς και άλλους φορείς της Τ.Α.

Για την αντιμετώπιση των παραπάνω εργασιών η Διοίκηση αποσπά από όλο το δυναμικό του Δήμου στο Γραφείο αυτό υπαλλήλους με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης του προγράμματος που πρόκειται να συνταχθεί για να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους. Η απόσπαση είναι προσωρινή και διαρκεί για όσο χρόνο επιτρέπουν οι διατάξεις του Ν. 1188/81.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ – ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ – ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξαιδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριότητας του Δήμου του οποίου έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Γενικά δε παρέχουν επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα Διοικητικά – Οικονομικά – Τεχνικά που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Νομικά πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήσεις των υπηρεσιών.

Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για τις υποθέσεις που διαχειρίζεται ως και αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια. Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις Δημοπρασιών, συμφωνητικά – συμβόλαια και κάθε σχετικό έγγραφο με την αρμοδιότητα που του αναθέτει η Διοίκηση.

Παρίσταται ο Δικηγόρος του Δήμου ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος. Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής εφ' όσον καλείται προς τούτο.

Το γραφείο παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και πράξεις Νομοθετικού περιεχομένου τηρεί αρχείο αυτών και ενημερώνει την Διοίκηση στις οργανικές μονάδες του Δήμου.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΩΝ Ο.Γ.Α.

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την εξυπηρέτηση των δημοτών για θέματα που έχουν σχέση με τον Ο.Γ.Α. Συνεργάζεται προς τούτο για την συμπλήρωση των δικαιολογητικών με την αρμόδια υπηρεσία της Αγροφυλακής.

Παραλαμβάνει αιτήσεις και συμπληρώνει τα σχετικά με την απονομή συντάξεων υπό του ΟΓΑ και διεξάγει ό,τι προς τούτο απαιτείται για την εξυπηρέτηση των Δημοτών.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Ο Προϊστάμενος των Διευθύνσεων προΐσταται των τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του. Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διευθύνσεώς τους, την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας που αφορά τον Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους δίνοντας τις σχετικές εντολές.

Παραλαμβάνουν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διευθύνσεως την χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους τους για τις ενέργειες που πρέπει να κάνουν. Υπογράφουν έγγραφα που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις του Δήμου, ενημερώνοντας σχετικά την Διοίκηση.

Θεωρούν με την υπογραφή τους και υποβάλλουν, όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία για έγκριση και υπογραφή από τον Γενικό Γραμματέα και το Δήμαρχο και τους νόμιμους αναπληρωτές τους καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειάς τους, θεωρούν την βεβαίωση εργασίας του μονίμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού της Διευθύνσεώς τους.

Ασκούν τις αρμοδιότητες της κείμενης νομοθεσίας των Ο.Τ.Α. Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο, τον Γενικό Γραματέα και τους Αντιδημάρχους. Παρίσταται εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων των τμημάτων και διατυπώνουν την γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των τμημάτων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σε αυτούς τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διευθύνσεών τους τυχόν διαφορών.

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στο τμήμα που είναι προϊστάμενοι.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων – Δ/των και γενικά της κείμενης νομοθεσίας καθώς και των αποφάσεων του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Κατανέμουν την εισερχόμενη στο τμήμα αλληλογραφία στα αρμόδια γραφεία δίνοντας σχετικές οδηγίες. Ενημερώνουν τους υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Ευθύνονται για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος και καλής λειτουργίας ως και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων του τμήματός τους. Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητός τους, υποβάλλουν τις εκθέσεις επιδόσεως του προσωπικού ως και ενημερωτικά σημειώματα για την πορεία του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους υπογράφοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών. Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος ή γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού. Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή του στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο τμήμα. Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελλοι:

α) Φάκελλος εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων

β) Αρχείο τμήματος ή γραφείου

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας

δ) Βιβλίο παραλαβής υλικών από την αποθήκη

ε) Φάκελλος προσωπικού και μεταβολών αυτού

στ) Φάκελλος επίπλων και σκευών του τμήματος ή γραφείου

ζ) Φάκελλοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Νομάρχη, Υπουργών μετά των εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

2. ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των προϊσταμένων αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη, απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και

είναι μοναδικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α) Γραφείο Διευθυντού

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάση περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής. Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν τη Δ/νση. Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Δ/νσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Διοικητικό.

Τηρεί το αρχείο του Δήμου. Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι ή μέλη Επιτροπών. Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων Επιτροπών, τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών που ορίζονται με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών. Παραλαμβάνει τις εφημερίδες της Κυβέρνησης, τις μελετά και τις μοιράζει στις υπηρεσίες του Δήμου σ' εκείνες που το περιεχόμενό τους τις αφορά. Αντίγραφα όλων των εφημερίδων της Κυβέρνησης που το περιεχόμενό τους αφορά τους Ο.Τ.Α. παραδίδει στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές. Την ίδια ακριβώς διαδικασία ακολουθεί για τους δεκατόμους (ΣΕΤ) εγκυκλίους (Υπουργείου Εσωτερικών).

Τηρεί αρχείο του διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας τον οποίο συμπληρώνει με κάθε τροποποίηση και ενημερώνει τις υπηρεσίες που τις αφορά η τροποποίηση και ακόμη διευκολύνει τους υπαλλήλους του Δήμου που θέλουν να ενημερωθούν από το αρχείο αυτό. Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί φακέλλους των ακινήτων αυτών. Διαβιβάζει τα απαραίτητα σε κάθε περίπτωση δικαιολογητικά στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή των μισθωμάτων. Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η σύνταξη τροποποίηση – κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου. Είναι αρμόδιο για την διαδικασία εγκρίσεως και χορηγήσεως αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

β. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας & προληπτικής ιατρικής «Δ Ιατρεία».

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίληψης. Διεξάγει την αλληλογραφία με τα Δημοτικά Φιλανθρωπικά και Κοινωφελή Ιδρύματα γενικά.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των μελών Δ.Σ. των Φιλανθρωπικών Οργανώσεων και Ιδρυμάτων στα οποία μετέχει με εκπροσώπους. Συγκεντρώνει στοιχεία εισηγείται για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την εύρυθμη άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας.

Επικοινωνεί με άλλους Ιδιωτικούς και Δημόσιους Φορείς (ΤΕΙ – ΥΓΙΕΙΣ ΠΟΛΕΙΣ κ.λ.π.) για τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Εισηγείται και εκδίδει εντολές νοσηλείας, φαρμακευτικής περίθαλψης απόρων Δημοτών ή κατοίκων του Δήμου. Ενώ μεριμνά για τους υπερήλικες σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Φορείς και τα ΚΑΠΗ. Φροντίζει για τους άπορους Δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης και οικονομικής ενίσχυσης. Ενημερώνει και διαφωτίζει τους Δημότες σε θέματα Υγείας π.χ. ΠΑΠ – ΤΕΣΤ για την γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά, Υγειονομικό έλεγχο στα πόσιμα νερά, ναρκωτικά, AIDS, κ.λ.π.

Φροντίζει για την διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών των οποίων τα συμπεράσματα αφού αξιολογηθούν θα χρησιμοποιηθούν για τον σχεδιασμό νέων προγραμμάτων Κοινοτικής Ανάπτυξης.

Συμμετέχει στην σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας ώστε η Τράπεζα Αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των Δημοτών και όλων των εργαζομένων στο Δήμο και τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών. Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας αλλά και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια κ.α. Φροντίζει για τη δημιουργία πυρήνων δωρητών ανθρωπίνων οργάνων. Διοργανώνει σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς Επιστήμονες (Ψυχολόγους – Παιδιάτρους – Γυναικολόγους – Κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των Δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σύλληψης – αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα.

Επιμελείται για την ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων, την διάρθρωση του προσωπικού, την διαχείριση των πάσης φύσεως υλικού (αναλωσίμου και μη αναλωσίμου) την φύλαξη των ιατρείων, την καθαριότητα, την τήρηση βιβλίων επισκέψεως ασθενών. Καταρτίζει μηνιαία στατιστική περίθαλψη ασθενών την οποία υποβάλλει στην Διοίκηση. Μεριμνά για την προμήθεια φαρμακευτικού και λοιπού υλικού των ιατρείων και ενημερώνει την διοίκηση με κάθε θέμα που απασχολεί και αφορά στην λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του γραφείου αυτού, δύναται να συνιστώνται επιτροπές από εθελοντές συμπολίτες, που θα επιμελούνται για την διανομή εντύπων Κοινωνικού περιεχομένου, συγκέντρωση και διανομή ιματισμού, τροφίμων και λοιπών ειδών, σε άπορους κατοίκους του Δήμου.

γ. Γραφείο Κλητήρων – θυρωρών – Φυλάκων Δημοτικών Καταστημάτων Εγκαταστάσεων και Καθαριστριών.

Οι Κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές, εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις – τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δ.Σ. Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Οι φύλακες των Δημοτικών Καταστημάτων είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των Δημοτικών Κτιρίων, τη συνεχή επίβλεψή τους και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό. Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.

Ο σε μεγαλύτερο βαθμό Κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου, καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως – Αρχείου.

Το γραφείο αυτό επιμελείται:

– Της παραλαβής και της αυθημερόν πρωτοκολλήσεως, ευρετηριάσεως και συσχετίσεως των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

– Της διανομής αυθημερόν στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια.

– Η παραλαβή μετά τη διεκπεραίωση των σχεδίων εγγράφων και η παράδοση στην υπηρεσία αρχείου τούτων ή η επιστροφή στις Δ/νσεις, τμήματα και αρχεία τούτων, εφόσον σημειούται στο σχέδιο ή ένδειξη (επιστρεπτέον).

– Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

– Η μέριμνα για την αντιγραφή, δακτυλογράφηση ή πολυγράφηση εγγράφων.

– Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου, ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παραδόσεως και επιδόσεως.

– Φροντίζει γενικά για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου σαν αχρήστου.

ε. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Ο Έφορος Βιβλιοθήκης φροντίζει για την τήρηση της τάξης και της ευκοσμίας στο χώρο αυτής και γενικά θα έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που θα συντελεί στην απρόσκοπη εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού.

Παρακολουθεί ανελλιπώς τις ελλείψεις σε βιβλία και σε άλλου είδους εξοπλισμό και εισηγείται αρμοδίως για την προμήθεια αυτών.

Τηρεί επακριβώς το ωράριο λειτουργίας της βιβλιοθήκης και καταχωρεί σε ειδικά βιβλία τα συμβαίνοντα.

Με ευθύνη του εφόρου θα τηρούνται τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Με πράξη του Δημάρχου θα ρυθμίζεται κάθε θέμα διαρθρωτικό και κάθε άλλη εργασία που δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί στον παρόντα οργανισμό.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ – ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ.

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο. Κοινοποιεί αυτή και επιμελείται της προετοιμασίας της συνεδριάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις, τηρεί αρχείο των αποφάσεων που τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και στην έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση στις αρμόδιες αρχές.

Κοινοποιεί στις αρμόδιες Δ/νσεις των Δήμων αντίγραφα αποφάσεων του Δ.Σ. για την υλοποίησή τους. Ενημερώνει τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τις αποφάσεις που απέρριψε η εποπτεύουσα αρχή και γενικά διεξάγει κάθε υπηρεσία που αφορά την ομαλή λειτουργία του Γραφείου.

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη της, επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και παρακολούθηση της πορείας αυτών στις αρμόδιες αρχές και κοινοποιεί αυτές στις καθ' ύλη αρμόδιες Διευθύνσεις για εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμθηκαν στις σχετικές επιτροπές για μελέτη και εν συνεχεία έγκαιρη προώθησή τους στην Δημαρχιακή Επιτροπή για λήψη αποφάσεως, διεξάγει δε κάθε υπηρεσία που αφορά την ομαλή λειτουργία του Γραφείου.

γ. Γραφείο Διεξαγωγής Δημοπρασιών.

Το Γραφείο αυτό αφού παραλάβει από το τμήμα προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών και τη σχετική για την μελέτη προμήθεια των ειδών και μετά την έγκριση των όρων της μελέτης και της συγγραφής υποχρεώσεως από το Δ.Σ. και της Δ.Ε. συντάσσει την σχετική διακήρυξη.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δ.Ε. και της Επιτροπής Διαγωνισμού κατά περίπτωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για διεξαγωγή δημοπρασίας και μεριμνά για την δημοσίευση στον Τύπο της διακηρύξεως.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Δ.Ε. και της Επιτροπής Διεξαγωγής Δημοπρασιών με το σχετικό φάκελλο και παραλαμβάνει τα σχετικά πρακτικά και αποφάσεις της Δ.Ε. επί του αποτελέσματος. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη των δημοπρασιών. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εγκρίσεως του διαγωνισμού διαβιβάζει τον πλήρη φάκελλο για τις προμήθειες στο τμήμα προμηθειών, για δε τα έργα στην αρμόδια Τεχνική Διεύθυνση για τα περαιτέρω.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

α. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου.

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής και κοινοποιεί τις επερχόμενες μεταβολές επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων του προσωπικού και συνταξιούχων, στο γραφείο Μισθοδοσίας. Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού, φροντίζει για τη συνεχή πα-

ρακολούθηση και ενημέρωσή τους και ακόμη συντάσσει τις κατά νόμο ονομαστικές καταστάσεις κατά κλάδο και βαθμό των υπαλλήλων του Δήμου. Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται τα αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση κατά νόμο της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή βοηθήματος ΤΑΔΚΥ, καθώς και αναγνώριση και εξαγορά της προυπηρεσίας τους. Τηρεί αντίγραφο φακέλλων των συνταξιούχων Δημοτικών Υπαλλήλων. Τέλος ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα σεμιναρίων - συνεδρίων με στόχο την επιμόρφωσή του.

β. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου

Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσα εργονομοθεσίας πoυ αφορά το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό. Φροντίζει για την τήρηση της απαιτουμένης διαδικασίας για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, άδειες κανονικές, αναρρωτικές κ.λ.π. και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με τη συνταξιοδότηση και την καταβολή της προβλεπόμενης αποζημίωσης.

Τηρεί το μητρώο ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους, τους οποίους παρακολουθεί και ενημερώνει συνεχώς. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό αυτό και ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία. Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Σ.Σ.Ε.

γ. Γραφείο Οργάνωσης και Εκπαίδευσης Προσωπικού

Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που απασχολούν τις υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου σε θέματα οργάνωσης διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογικότερη απόδοση τούτων. Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με τους Κρατικούς Φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο.

Επιμελείται για την σύνταξη όλων των στατιστικών στοιχείων που αφορούν δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου και των Ν.Π. αυτού. Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των απολογιστικών στοιχείων για ενημέρωση των Δημοτών από το Δήμαρχο σύμφωνα με τον Δ.Κ.Κ. Τα σχετικά στοιχεία θα συντάσσονται μετά την υποβολή από τις υπηρεσιακές μονάδες σχετικών εγγράφων αναφορών.

Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας για την μελέτη και επίλυση διαφόρων προβλημάτων του Δήμου κατόπιν αποφάσεως Δημάρχου.

δ. Γραφείο Μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου με βάσει τα παραστατικά στοιχεία που μονιμοποιούνται από το γραφείο μονίμου προσωπικού και σύμφωνα με τα δελτία παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους αρμόδιους προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία σύμφωνα με τους ειδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση των μονίμων υπαλλήλων και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που τυχόν ζητούν. Τηρεί μισθολογικό Μητρώο των μονίμων και ευρετήριο. Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που ανάγονται στο μισθολόγιο του μονίμου προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία σε συνεργασία με το τμήμα μονίμου προσωπικού. Για το προσωπικό με σχέση ιδιωτικού δικαίου όλες οι παραπάνω αρμοδιότητες.

ε. Γραφείο Παρακολούθησης και ενημέρωσης ασφαλιστικών βιβλιαρίων ΙΚΑ και Λοιπών Ταμείων.

Επιμελείται της συντήρησης και διαφύλαξης των Ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, Ασφαλισμένων στο ΙΚΑ και λοιπά Ταμεία. Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών καρτελλών του προσωπικού. Φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους στα βιβλιάρια αυτά. Μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων στα αρμόδια Ταμεία.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ

α. Γραφείο Μητρώων και Στρατολογίας

Το Γραφείο τούτο ενεργεί:

* Τη σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων
* Εγγραφές αδηλώτων.
* Εγραφές αλλοδαπών, οι οποίες αποκτούν την Ελληνή Ιθαγένεια.
* Τις διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.
* Τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, έτους γεννήσεως, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.
* Την έδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.
* Την αρχειοθέτηση και βιβλιοθέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.
* Την απογραφή υποζυγίων με βάση το άρθρο 115 του Ν. 4442, περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων.
* Την ταξινόμηση υποζυγίων βάσει του άρθρου 128 του Ν. 4442.
* Την απογραφή γεωργικών ελκυστήρων δυνάμει του άρθρου 187 του Ν. 4442.
* Την σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.
* Την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

β. Γραφείο Δημοτολογίου

Το γραφείο τούτο ενεργεί:

* Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.
* Τη μεταδημότευση απο άλλους Δήμους και Κοινότητες.
* Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών αλλά και στοιχείων, λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων, εξωγάμων κ.λ.π.).
* Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.
* Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου –

Θηλέων.

* Τις εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.
* Την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.
* Τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

γ. Γραφείο Εκδόσεως πιστοποιητικών.

Το γραφείο δέχεται αιτήσεις για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών εκ των μητρώων αρρένων και του Δημοτολογίου και ειδικότερα:

1. Πιστοποιητικού Ιθαγένειας για κάθε χρήση.
2. Πιστοποιητικών γεννήσεως και οικογενειακές καταστάσεις.
3. Πιστοποιητικών για εκλογική χρήση κληρονομιών κ.λ.π.

δ. Γραφείο Εκλογικό.

Το Γραφείο τούτο ενεργεί:

Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού. Κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τις εκλογές. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθενται για τη διεξαγωγή εκλογών όπως και τις υποχρεώσεις του ως μέρος της κρατικής διοίκησης.

ε. Γραφείο Ληξιαρχείου.

Το Γραφείο τούτο ενεργεί:

* Τηρεί τα κύρια ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμου, θανάτων εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.
* Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας ευρετήρια).
* Τηρεί τους φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.
* Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλλολογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.
* Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία ως και αντίγραφα των στο αρχείο υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων.
* Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.
* Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετησίου Μητρώου Αρρένων.
* Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.
* Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής ληξιαρχικής νομοθεσίας οριζόμενα.
* Παρακολουθεί τη νομοθεσία περί ληξιαρχείων.

στ. Γραφείο Τελέσεως Πολιτικών Γάμων.

Το γραφείο τούτο ενεργεί:

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων, εκδίδει νομότυπα τις αντίστοιχες άδειες, παραλαμβάνει αιτήσεις της τελέσεως για την σύνταξη της σχετικής πράξης, τηρεί αρχείο δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων και τα προβλεπόμενα από το Νόμο Βιβλία.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (Ν.Π. Σχολικών) κ.λ.π. Ν.Π.Δ.Δ. του ΔΗΜΟΥ

α. Γραφείο Παιδείας.

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.1566/85 που αναφέρονται στους Ο.Τ.Α. Επιμελείται για τη συγκρότηση συμπλήρωση ή τροποποίηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας. Καταρτίζει ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με την Δ/νση. Κοινοποιεί αυτή στα μέλη, τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες. Είναι αρμόδιο για τις πάσης φύσεως αθλητικές – καλλιτεχνικές – επιμορφωτικές εκδηλώσεις στο σχολείο.

β. Γραφείο Ν. Π. (Σχολικών).

Παρακολουθεί την λειτουργία των Ν.Π. (Πρώην Σχολικών Επιτροπών) εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία για την οικονομική κατάστασή της. Θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία της και επιμελείται τον έλεγχο και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού.

Γενικά είναι αρμόδιο για την ομαλή λειτουργία και τη διοίκηση για ανανέωση της θητείας ή αντικατάσταση μελών.

γ. Γραφείο Λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

Είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα στα Νομικά Πρόσωπα και το Δήμο. Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Ν.Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του. Τηρεί βιβλία επιχορηγήσεων προς τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα ως και το αρχείο σχετικής αλληλογραφίας. Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π.Δ.Δ. που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς – νομικούς – διοικητικού) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις Δ/νσεις του Δήμου. Αποτελεί το συνδετικό κρίκο μεταξύ της Διοικήσεως του Δήμου και των Ν.Π. και επιμελείται για την επίλυση οιουδήποτε προβλήματος.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής

α. Γραφείο Διευθυντού

Το γραφείο αυτο έχει την ευθύνη για όλες τις υπηρεσίες της Δ/νσης και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε υπόθεση.

Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόνενη αλληλογραφία, την διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάσει περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.

Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την Δ/νση. Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσων της Δ/νσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ & ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ άρθρου 24 Π.Δ. 410/95.

α. Γραφείο Ανταποδοτικών τελών, φόρων, ηλεκτροδοτουμένων χώρων – ΤΑΠ.

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των τελών καθαριότητας φωτισμού και φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων από τη ΔΕΗ.

Η σύνταξη χρηματικών καταλόγων για ακίνητα που στερούνται ηλεκτρικών μετρητών της ΔΕΗ καθώς και των περιπτώσεων επιστροφών τελών και φόρου ανείσπραχτων από τη ΔΕΗ. Η παραλαβή αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων υπεύθυνων δηλώσεων για τους νέους μετρητές. Ο έλεγχος των δηλώσεων και η βεβαίωση του Τέλους, του φόρου και του προστίμου που προβέπει ο νόμος σε περίπτωση ανειλικρινών δηλώσεων ή άλλων διαφορών και η ενημέρωση των αντίστοιχων φακέλλων.

Η ενημέρωση και παρακολούθηση των τηρουμένων καρτελλών που προβλέπει ο νόμος, ώστε σε κάθε στιγμή να γνωρίζει την εν γένει κίνηση των ανταποδοτικών τελών και του φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων και η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση των προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

Επίσης είναι αρμόδιο για τις ίδιες διαδικασίες που αφορούν στην επιβολή Τ.Α.Π.

Β. Γραφείο Φόρων, Εισφορών, Δικαιωμάτων και λοιπών φόρων και τελών πλην ανταποδοτικών.

Στο Γραφείο αυτό ανήκει:

Η παρακοούθηση και βεβαίωση όλων των άμεσων φόρων και εισφορών που επιβάλλει ο Δήμος, πλην του φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων.

Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευών πλακοστρώσεων – κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία και σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου και κοινοποιήσεων η μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

Η σύνταξη, η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων και η βεβαίωση των εξαμηνιαίων δόσεων κρασπεδορείθρων – πλακοστρώσεων κ.λ.π. δικαιωμάτων. Η παρακολούθηση και βεβαίωση των τελών χρήσεως οδών – πεζοδρομίων – πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, καθώς και έκδοση των σχετικών αδειών.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των χρησιμοποιουμένων κοινόχρηστων χώρων και η βεβαίωση των προβλεπομένων προστίμων στις αυθαίρετες χρήσεις και παραβάσεις. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων των δηλώσεων των ενδιαφερομένων για κάθε είδους διαφήμιση και η χορήγηση των σχετικών αδειών διαφημίσεων. Η φροντίδα διενέργειας δημοπρασιών για διαφημιστική εκμετάλλευση κοινόχρηστων χώρων.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος με τη συνεργασία των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του γραφείου ελέγχου, των αυθαιρέτων και κατά παράβαση των νόμων και των αποφάσεων διαφημίσεων και η επιβολή των νομίμων προστίμων. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο για είσπραξη των τελών διαφημίσεων και προστίμων.

Η βεβαίωση του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων Κέντρων Διασκεδάσεως κ.λ.π. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των ακαθαρίστων εισπράξεων κέντρων διασκεδάσεων κ.λ.π. και η επιβολή των νομίμων προστίμων στις περιπτώσεις μη καταβολής ή καταβολή ελλειπούς τέλους.

Η παρακολούθηση και η υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις των κανονισμών και των συντελεστών των φόρων τελών και δικαιωμάτων, η παρακολούθηση και βεβαίωση κάθε φόρου τέλους ή δικαιώματος που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία και οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν ανήκουν σε άλλο γραφείο του τμήματος.

Η σύνταξη και η χορήγηση των σχετικών με τα αντικείμενα βεβαιώσεων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από την Νομοθεσία.

γ. Γραφείο Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων και παρακολούθησης κρατικών επιχορηγήσεων.

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Η τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου καταθέσεων των ένδικων μέσων.

Η συγκέντρωση των στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων. Η έγκαιρη ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ένδικων μέσων καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων. Η αποστολή όσων προσφυγών ζητούν συμβιβασμό στην αρμόδια Συμβιβαστική Επιτροπή.

Η έγκαιρη αποστολή των πρακτικών της Συμβιβαστικής Επιτροπής, στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση όσων συμβιβάστηκαν. Η αποστολή των προσφυγών που δεν ζητούν συμβιβασμό και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν, στα Διοικητικά δικαστήρια με κάθε δικαιολογητικό και έκθεση Δημάρχου αντικρούσεως των ισχυρισμών. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου των αποφάσεων συμβιβασμού και Διοικητικών Δικαστηρίων.

Η παραλαβή των αποφάσεων των δικαστηρίων. Με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την συνέχιση ή όχι των ένδικων μέσων και υποβάλλει προτάσεις στον Δήμαρχο για την υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου στα Διοικητικά Δικαστήρια. Η έγκαιρη λήψη αποφάσεων για την πρόταση μελών φορολογικών επιτροπών.

Η παρακολούθηση των εν γένει επιχορηγήσεων και η Ενημέρωση του γενικού βιβλίου βεβαιουμένων εσόδων με τη συνεργασία των ταμειακών βοηθών και εισπρακτόρων. Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Δήμου. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικά με τα Διοικητικά Δικαστήρια και τις φορολογικές Επιτροπές.

δ. Γραφείο παρανόμων σταθμεύσεων – παραβάσεων ΚΟΚ και οίκοθεν εισπράξεων.

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Η απαιτούμενη διαδικασία για την βεβαίωση των προστίμων από την παράνομη στάθμευση και παράβαση Κ.Ο.Κ. των οχημάτων και παραβάσεων των περί Καθ/τος διατάξεων σε συνεργασία με το Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Δηλαδή, παραλαμβάνει και ταξινομεί σύμφωνα με το νόμο τα παράβολα τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλ-

λει αρμοδίως για απόδοση των χρημάτων. Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων, φροντίζει για την ανεύρεση των στοιχείων των παραβατών μέσω Αστυνομικών Τμημάτων και Υπουργείων και επιμελείται για τη βεβαίωση του προστίμου στο Ταμείο.

Εκδίδει τα οίκοθεν υπηρεσιακά σημειώματα προς το Ταμείο για την είσπραξη των προστίμων των παραβάσεων και ενημερώνει τα αρμόδια αστυνομικά τμήματα για την έγκαιρη πληρωμή της παραβάσεως.

Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο του μηνιαίου καταλόγου των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα οίκοθεν από όλα τα γραφεία του Τμήματος. Η παρακολούθηση, η ταξινόμηση και η φύλαξη του γενικού αρχείου του Τμήματος.

ε. Γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Η κατά τομέα της πόλης ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη τα στοιχεία για την έγκαιρη, ορθή και νόμιμη βεβαίωση. Η διενέργεια γενικών απογραφών όπου και όταν χρειάζεται για την ταχεία συγκέντρωση φορολογητέας ύλης.

Η κοινοποίηση των κάθε φύσεως φορολογικών εγγράφων του Τμήματος (αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων ειδοποιήσεις, προσκλήσεις κ.λ.π.) Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη γραφεία του τμήματος του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και την κατά περίπτωση εκδιδομένων αδειών του Δήμου.

Η διενέργεια καθημερινών ελέγχων σ' όλη την πόλη για διαπίστωση τυχόν παραβάσεων χρήσεων πεζοδρομίων, οδών, πλατειών κ.λ.π. κοινόχρηστων χώρων, παρανόμων διαφημίσεων με κάθε τρόπο χρησιμοποιουμένων χώρων που δεν ηλεκτροδοτούνται και δεν έχουν δηλωθεί ή έχουν δηλωθεί λιγότεροι απο τους πραγματικά χρησιμοποιούμενους για τα τέλη καθ/τας, φωτισμού και η σύνταξη λεπτομερών εκθέσεων ελέγχου. Η μέτρηση κατά ακίνητο των κατασκευασθέντων πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και αποχετεύσεων και η εύρεση των στοιχείων των παρόδιων ιδιοκτητών.

στ. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για θέματα που αφορούν τον Δήμο. Είναι ο συνδετικός κρίκος των Δημοτικών Επιχειρήσεων με τις υπηρεσίες του Δήμου, μέσα σε ένα πλαίσιο αμφίδρομης πληροφόρησης και διευκόλυνσης του έργου και των δύο.

Προτείνει τη δημιουργία νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων και καταρτίζει τις αντίστοιχες μελέτες σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού που εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Ασχολείται με τις δυνατότητες που δίνει το θεσμικό πλαίσιο για τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και την όσο σε μεγαλύτερο βαθμό αξιοποίηση του για τις επιχειρήσεις του Δήμου.

ζ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου όλων των αστικών και μη αστικών τμημάτων που κατέχει ο Δήμος. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου, εγγράφου και σχεδίου της ακίνητης, κινητής και κοινόχρηστου περιουσίας του Δήμου, η τήρηση ιδιαίτερου φακέλλου για κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου με όλα τα δικαιολογητικά που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής της περιουσίας από το Δήμο καθώς και η μέριμνα για τη διάθεση και αξιοποίηση αυτής με μεγαλύτερο όφελος. Η μέριμνα για την σύνταξη όρων διακηρύξεων των δημοπρασιών για τις μισθώσεις της Δημοτικής περιουσίας. Η πλήρης κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως.

Η τήρηση φακέλλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που τη θεμελιώνει. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων και η φροντίδα έγκαιρης επαναμισθώσεως. Η καταγγελία κάθε παράβασης των μισθώσεων και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου. Η μέριμνα για επανόρθωση και καταλογισμό ευθυνών για τυχόν ζημίες στα Δημοτικά ακίνητα.

Η σύνταξη καταλόγων των υποχρέων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή τους στο Ταμείο για είσπραξη. Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και η τήρηση φακέλλων για κάθε τμήμα απαλλοτριώσεων – ρυμοτομικών και προσκυρώσεων. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από προσκυρώσεως – ρυμοτομίες και απαλλοτριώσεις.

Η τήρηση βιβλίου καταχωρήσεως των εισπράξεων κάθε είδους μισθώματος ή δικαιώματος. Η ασφάλιση της κινητής – ακίνητης περιουσίας και οχημάτων του Δήμου και η τήρηση ιδιαίτερου φακέλλου για κάθε ασφαλιζόμενο.

η. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ άρθρου 24 Π.Δ. 410/95

α. Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της ειδικής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 Π.Δ. 410/95 Δ.Κ.Κ. ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1. Στην Καθαριότητα
2. Στην Κυκλοφορία και Στάθμευση Οχημάτων
3. Στην Οικοδόμηση
4. Στην Ύδρευση – Αποχέτευση
5. Στην Προστασία του Περιβάλλοντος
6. Στην Προστασία των Υδάτινων Δυνάμεων
7. Στην Ηχορύπανση
8. Στην Προστασία των θαλασσών
9. Στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις χορηγούμενες άδειες λειτουργίας Κέντρων διασκεδάσεων κ.λπ. από το Δήμο
10. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα τους ανατεθεί με κανονισμό που θα ψηφισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου ελέγχει και εποπτεύει το

προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο και είναι υπεύθυνος για όλες τις ενέργειες και τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Α) Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σ' όλους του δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς. Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος. Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση. Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

Β) Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας, μέσα στη πόλη όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες. Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόστο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Γ) Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των αναγειρόμενων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων. Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές, σε αναγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

Δ) Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευση γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

ΣΤ) Η προστασία του υπογείου υδάτινου δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπογείου υδάτινου δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

3. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΝΕΚΤΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Α. Γραφείο Ύδρεύσεως (βεβαίωσης ΤΕΛΩΝ) και αποχετεύσεως

Το γραφείο είναι αρμόδιο για κάθε αντικείμενο που αφορά την διαδικασία παροχών υδρεύσεων στην περιοχή του Δήμου. Σε συνεννόηση με το αρμόδιο γραφείο υδρεύσεως της Τεχνικής Υπηρεσίας δέχεται τις σχετικές αιτήσεις συνδέσεως και χορηγεί τις σχετικές άδειες.

Σε συνεργασία με το Γραφείο ελέγχου Φορολογητέας φροντίζει για τη συγκέντρωση και έλεγχο των στοιχείων καταναλώσεως και χρεώσεως των ακινήτων. Συντάσσει εφόσον τούτο απαιτείται τους φορολογικούς τίτλους εισπράξεων των δικαιωμάτων του Δήμου.

Ενεργεί την σχετική αλληλογραφία με την ΕΥΔΑΠ. Τηρεί εφ' όσον τούτο απαιτείται την ενημέρωση καρτελλών των υδρομετρητών. Εισηγείται στη Διοίκηση κάθε μέτρο που αφορά την ύδρευση.

Επίσης παραλαμβάνει στους εκδιδόμενους από την Τεχνική Υπηρεσία λογαριασμούς της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλαδώσεως και η ταξινόμηση αυτών κατά δρόμο και εργολαβία. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται συνδέσεως.

Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων στην καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικών διακλαδώσεων. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίων και καρτελλών όλων των ακινήτων κατά δρόμο και υπόχρεο κατασκευής αποχετεύσεως. Η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από τον Νόμο.

Β. Γραφείο Εποπτείας Λειτουργίας Νεκροταφείου – τελών και δικαιωμάτων

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων του Νόμου και των σχετικών κανονισμών για την ορθή λειτουργία του Νεκροταφείου. Επιβλέπει το προσωπικό που ασχολείται στο Νεκροταφείο ευθυνόμενο για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας. Εισηγείται στην Δ/νση την τροποποίηση των κανονισμών λειτουργίας και δικαιωμάτων.

Είναι αρμόδιο για την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων, του Νεκροταφείου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του τμήματος. Τηρούν τα προβλεπόμενα βιβλία για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και των σχετικών δικαι-

ωμάτων του Δήμου.

Εκδίδει την σχετική άδεια ταφής, βεβαιώνει τα ετήσια τέλη καθαριότητας και των λοιπών δικαιωμάτων του Δήμου εκ της χρήσεως του Νεκροταφείου.

4. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

α. Γραφείο Λογιστηρίου

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου. Συγκεντρώνει ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και δοσοληψίας γενικά της Δημοτικής Διαχειρίσεως, της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας γενικά.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία και ενημερώνει αυτά. Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για έργα, προμήθειες κ.λπ. που εκτελούνται χωρίς Δημοπρασία. Εισηγείται κατά έτος την διάθεση των πιστώσεων του Προϋπολογισμού. Σε συνεννόηση με το γραφείο προϋπολογισμού φροντίζει για την επάρκεια των πιστώσεων. Καταρτίζει τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου. Παραλαμβάνει από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου τις μηνιαίες καταστάσεις εσόδων – εξόδων.

β. Γραφείο Προϋπολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων Εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού Χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμών στο γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. ως και αυτών του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

γ. Γραφείο Εκκαθαρίσεως δαπανών

Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα ελέγχει το δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση. Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α. Γραφείο Αγορών

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου που γίνονται με ανάθεση Δημάρχου ή πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στην Αποθήκη του Δήμου τα πιο πάνω είδη ή στις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για το Δήμο. Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε έργου ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη Γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου καθώς και βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.

Διαβιβάζει τις σχετικές μελέτες στο Γραφείο διεξαγωγής δημοπρασιών για προμήθειες που εκτελούνται με δημοπρασία. Παραλαμβάνει τους φακέλλους από το παραπάνω γραφείο μετά το πέρας των δημοπρασιών και συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις.

Συντάσσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών και τα διαβιβάζει στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστικού για την εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης.

β) Γραφείο Αποθήκης και Υλικού

Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευομένων υλικών, την ταξινόμηση αυτών, την διαφύλαξη, τη συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ύστερα από εντολή των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη. Συντάσσει ετήσια Γενική Απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την υποβάλλει στην αρχή του χρόνου στην Διοίκηση. Εισηγείται την εκποίηση αχρήστου υλικού του Δήμου.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής

α. Γραφείο Διευθυντού.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε ανεκτέλεστη εντολή. Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ – ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ – ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α. Γραφείο Συντάξεως Μελετών

Το Γραφείο είναι υπεύθυνο σε συνεννόηση με τα αρμόδια τμήματα των Δήμων να συντάσσει όλες τις μελέτες που απαιτούνται για προμήθειες και εκτέλεση οιαδήποτε

έργου κατασκευής ή συντηρήσεως. Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, των συντασσόμενων μελετών και διαβιβάζει αυτές στο αρμόδιο τμήμα Δημοπρασιών. Παραδίδει ολοκληρωμένες μελέτες στην Διεύθυνση κατασκευών του Δήμου.

β. Γραφείο Καταρτίσεως Τεχνικού Προγράμματος

Το γραφείο έχει την αρμοδιότητα και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοικήσεως να συντάσσει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις. Σε συνεννόηση με την Δ/νση Τ.Υ. και μετά την διαμόρφωση του σχεδίου τεχνικού προγράμματος υποβάλει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.

γ. Γραφείο Παρακολούθησης Εκτελέσεως Τεχνικού Προγράμματος

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση καθ' όλη την διάρκεια του οικονομικού έτους της εκτέλεσης του προγράμματος. Εισηγείται αρμοδίως την διάθεση των απαιτουμένων πιστώσεων για την εκτέλεσή του.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που έχουν διατεθεί και εφ' όσον παραστεί ανάγκη σε συνεννόηση με την Δ/νση Ο.Υ. του Δήμου εισηγείται την σχετική αναμόρφωσή του. Είναι επίσης αρμόδιο για την κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος.

δ) Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού Η/Υ

Το γραφείο καλύπτει τις παρακάτω δραστηριότητες. Συνεργάζεται στενά με τον χρήστη και τον βοηθεί κατά περίπτωση να εκπονήσει τις απαιτήσεις ή και τις λειτουργικές του συστήματος.

Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιασμό του νέου συστήματος. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών την καλύτερη. Σχεδιάζει υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα. Μεταφέρει το σύστημα στο τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα. Εκτελεί μετά την εγκατάσταση επιθεωρήσεως για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειαστεί.

Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

ε) Γραφείο Λειτουργίας υποστήριξης και εισαγωγής στοιχείων Η/Υ

Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιάγραμμα χρήσης του μηχανολογικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων). Επιμελείται και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων.

Σε συνεννόηση με το τμήμα προμηθειών φροντίζει για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών. Παρέχει τεχνικές οδηγίες στους Αναλυτές - Προγραμματιστές, Χειριστές των μονάδων για την καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος.

Τηρεί βιβλία συμβάντων και βλαβών του συστήματος. Επιμελείται την παραλαβή από τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Δήμου των εισερχομένων για πληκτρολόγηση μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων για την εισαγωγή στους Η/Υ.

Στόχος του γραφείου σε συνεργασία με το γραφείο ανάλυσης και προγραμματισμού είναι η ένταξη σ' αυτό το σύστημα όλων των μονάδων του Δήμου (Αρχείο - πιστοποιητικών Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Φορολογικών Τίτλων, Χρηματικών Ενταλμάτων, Μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού, καταστάσεις εσόδων - εξόδων. Προϋπολογισμός και δημιουργία των αρχείων προσωπικού που θα αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση τα μισθολογικά ασφαλιστικά φορολογικά, έκδοση βεβαιώσεων). Γενικά είναι αρμόδιο για κάθε εργασία που μπορεί να μηχανογραφηθεί.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ

α. Γραφείο Μελετών Κτιριακών έργων

Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για την εκτέλεση των κτιριακών έργων του Δήμου (κατασκευή, διαρρυθμίσεις, συντήρηση κτιρίων). Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση κτιριακών έργων των Δημοσίων Οργανισμών στην περιοχή του Δήμου.

Είναι αρμόδιο για την σύνταξη τευχών δημοπράτησης, των έκδοση οικοδομικών αδειών, την θεώρηση των συντασσομένων μελετών και την εν συνέχεια δημοπράτηση. Για την παράδοση στην Δ/νση κατασκευών των ολοκληρωμένων μελετών και τήρηση σχετικού αρχείου.

β. Γραφείο αναπλάσεως και διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων

Έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με την ανάπλαση των περιοχών του Δήμου, των διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων, τις μελέτες πλακοστρώσεων, εξωραϊσμού κοινόχρηστων χώρων, διαμορφώσεως αλσών, κήπων και πλατειών, δεδροστοιχιών, δενδροφυτεύσεων, κατασκευής και συντήρησης παιδικών χαρών και συντριβανιών σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Δ/νσης.

4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α. Γραφείο Μελετών Έργων - Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού

Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των μελετών που αφορούν ηλεκτρολογικά και μηχανολογικά έργα τις οποίες διαβιβάζει αρμοδίως για έγκριση.

Φροντίζει για την συντήρηση, επέκταση του ηλεκτρικού δικτύου και του ηλεκτροφωτισμού των κοινοχρήστων και Δημοτικών χώρων. Σε συνεργασία με το γραφείο έκδοσης αδειών και ελέγχου οικοδομικών αδειών του τμήματος αρχιτεκτονικών επιμελείται τις ανάλογες εργασίες των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων για την έκδοση αδειών και τον έλεγχο οικοδομών. Έχει στην ευθύνη του τον έλεγχο των λογαριασμών κατανάλωσης ρεύματος.

Ακόμα εκπονεί μελέτες προμηθευτών μηχανολογικού εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου ενώ έχει την ευθύνη για την συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

β. Γραφείο κατασκευής έργων ηλεκτροφωτισμού - ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Μεριμνά για την εκτέλεση με οιοδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώ-

ρους της πόλεως ως και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του κτιρίου και συντριβανιών.

Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεώς τους, την τήρηση χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, την διενέργεια των παραλαβών και την τήρηση φακέλλων των έργων. Παρακολουθεί τις σχετικές πιστώσεις.

γ. Γραφείο Βλαβών, συντηρήσεως και βραδυνού ελέγχου ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

Το γραφείο ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, την συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρολογικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου. Την μικροφωνική κάλυψη των εκδηλώσεων του Δήμου ως και την ευθύνη συντηρήσεως των μηχανημάτων.

Τηρεί φακέλλους των γενομένων επισκευών και συντηρήσεων και υποβάλει στο γραφείο μελετών τα στοιχεία για την σύνταξη των σχετικών μελετών. Ελέγχει και συντηρεί την καλή λειτουργία των εγκαταστημένων σειρήνων συναγερμών εις τα διάφορα σημεία της πόλης σε συνεννόηση πάντα με το αρμόδιο Υπουργείο.

Το γραφείο αυτό επανδρωμένο κατάλληλα θα εργάζεται κυρίως τις ώρες λειτουργίας του δικτύου φωτισμού της πόλεως ώστε να επισημαίνονται οι σβηστές ή εξασθενημένες λάμπες, καθώς και οι λοιπές βλάβες και να αποκαθίστανται όσες είναι δυνατόν, οι δε λοιπές να αναφέρονται στο Γραφείο βλαβών και συντηρήσεως.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο σχεδίου πόλεως και οικιστικής ανάπτυξης.

Μελετά την επέκταση και τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως. Φροντίζει για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεων τακτοποιήσεων, μελετά τις ενστάσεις αυτών και εισηγείται ανάλογα. Φροντίζει για θέματα εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για τη βελτίωσή τους.

Κάνει γνωστό στο Τμήμα Προσόδου την δημιουργία νέων κοινοχρήστων χώρων καθώς και τις μεταβολές σ' αυτές που υπάρχουν για την τακτοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας και ακόμα συντάσσει την πράξη αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτριώσεως και γνωρίζει αυτές στο τμήμα Προσόδου με το καθοριζόμενο ποσό στους υπόχρεους και δικαιούχους για την οικονομική τους τακτοποίηση. Φροντίζει για την ονοματοθεσία οδών, πλατειών, κ.λπ. και την αρίθμηση των ακινήτων.

β. Γραφείο Τοπογραφήσεων – μελετών Αποτυπώσεως και Εφαρμογών

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων των απαραίτητων για σύνταξη μελετών έργων ή πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών. Τηρεί, ενημερώνει και συμπληρώνει το αρχείο ρυμοτομικών διαγραμμάτων και το αρχείο των τροποποιήσεων σχεδίου πόλης. Το γραφείο αυτό κάνει τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων για τις οικοδομικές άδειες. Συντάσσει τις πράξεις εφαρμογής και τεχνικές εκθέσεις εφαρμογής του σχεδίου πόλεως.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη σχετικών μελετών. Για την σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών σχεδιαγραμμάτων κοινοχρήστων χώρων. Για την σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως. Είναι αρμόδιο για εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως πολεοδομικές εφαρμογές.

Για την συμπλήρωση, χάραξη ενημέρωσης διαγραμμάτων ταφολογίων. Για τις εμβαδομετρήσεις, σε συνεννόηση με την Δ/νση οικονομικώ υπηρεσιών, βιομηχανιών ξενοδοχείων κ.λπ. χώρων, πάσης φύσεως για την επιβολή των τελών καθαριότητας και φωτισμού και ΤΑΠ ως και των χώρων πλατειών κ.λπ. για εκμίσθωση.

γ. Γραφείο εκδόσεως αδειών και ελέγχου οικοδομικών αδειών

Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών εργασιών από αρχιτεκτονικής και στατικής πλευράς καθώς και για την τήρηση των κανονισμών και υποχρεώσεων (φορολογικά κ.λπ.) πλην ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων για τις οποίες συνεργάζεται με το ηλεκτρομηχανολογικό τμήμα και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αδειών.

Στην αρμοδιότητα των γραφείων αυτών ανήκει και ο έλεγχος των αναγειρομένων οικοδομών. Επιμελείται επίσης για τη στατική επάρκεια των κτιρίων και την ύπαρξη υγρασίας και γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που έχουν να κάνουν με την ανέγερση και τον έλεγχο οικοδομών στην περιοχή του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδιο για την χορήγηση υψομέτρων αδειών για τις οικοδομές.

δ. Γραφείο ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΕΩΣ και ΟΝΟΜΑΤΟΘΕΣΙΑΣ.

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τις εργασίες που απαιτούνται για την οδοσήμανση των οδών της πόλεως σε συνεννόηση με τις κρατικές αρχές.

Επίσης είναι αρμόδιο για εισηγήσεις προς την διοίκηση του Δήμου για τις τυχόν αλλαγές ονοματοθεσίας των οδών – πλατειών και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

6. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Κατασκευής Έργων Οδοποιΐας και Οικοδομικών.

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων οδοποιΐας και οικοδομικών.

Μεριμνά για την παραλαβή από το αρμόδιο τμήμα μελετών των σχετικών φακέλλων των έργων μετά τη δημοπράτησή τους, ως επίσης και για την σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων. Συντάσει τα πρωτόκολλα εγκαταστάσεως και ορίζει τους επιβλέποντας τα έργα.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την ισχύουσα νομοθεσία. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών για υπογραφή και την εν συνεχεία έκδοση του σχετικού εντάλματος πληρωμής των.

Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή σύμφωνα με τα ισχύοντα ως και την έγκριση των συγκριτικών πινάκων.

Συντάσσει τους σχετικούς πίνακες και διαβιβάζει αυτούς στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών δαπανών που βαρύνουν κατά νόμο τους παρόδιους ιδιοκτήτες. Μεριμνά για την παραλαβή των περατωμένων έργων από τις αρμό-

διες επιτροπές και τηρεί το αρχείο των σχετικών φακέλλων.

β. Γραφείο Κατασκευής Υδραυλικών Έργων.

Έχει τις ίδιες αρμοδιότητες του (α) Γραφείου Οδοποιΐας κατά την κατασκευή υδραυλικών έργων (κατασκευή δικτύου ύδρευσης αγωγών αποχετεύσεως – ομβρίων).

Διαβιβάζει τους σχετικούς πίνακες στην Δ/νση Οικ. Υπηρεσιών για την είσπραξη δαπανών που βαρύνουν παρόδιους ιδιοκτήτες.

γ. Γραφείο Κατασκευής Πεζοδρόμων και Κοινοχρήστων Χώρων.

Το γραφείο αυτό έχει τις ίδιες αρμοδιότητες του γραφείου (α) οδοποιΐας όταν πρόκειται για τις κατασκευές πεζοδρόμων και κατασκευές κοινοχρήστων χώρων (πλατειών – αλσών – παιδικών χαρών – κήπων κ.λ.π.).

δ. Γραφείο κατασκευών και συντηρήσεως Νεκροταφείου.

Το γραφείο αυτό έχει τις ίδιες αρμοδιότητες του γραφείου (α) οδοποιΐας.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση οιουδήποτε έργου που αφορά το Νεκροταφείο ως και για την συντήρησή του.

ε. Γραφείο Κατασκευών Αποχετεύσεως.

7. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ & ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ.

α. Γραφείο Επισκευής και συντηρήσεως δικτύων υδρεύσεως αποχετεύσεως.

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την επισκευή και συντήρηση των δικτύων υδρεύσεως και αποχετεύσεως. Καθώς επίσης για την τοποθέτηση, συντήρηση και επισκευή υδρομέτρων.

Τέλος θα φροντίζει για τη λήψη των σχετικών ενδείξεων τις οποίες θα αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσεως Οικονομικών Υπηρεσιών. Στο γραφείο αυτό ανήκει το Τεχνικό και το Εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου των ειδικοτήτων υδρεύσεως και αποχετεύσεως.

β. Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων και Συντηρήσεως Έργων.

Στο Γραφείο αυτό ανήκει το πάσης φύσεως Τεχνικό και Εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου των ειδικοτήτων συντηρήσεως έργων. Είναι αρμόδιο για την μικροσυντήρηση οδών – κρασπεδορείθρων – κτιρίων και κατασκευής μικροέργων και παρεμβάσεων. Επίσης φροντίζει για τις συντηρήσεις των σχολικών μονάδων του Δήμου.

Επίσης διαθέτει εφ' όσον τούτο απαιτείται στο γραφείο κατασκευής έργων με αυτεπιστασία το ανάλογο προσωπικό ως και τα απαιτούμενα εργαλεία και μηχανήματα.

8. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Κινήσεως.

Φροντίζει και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση όλων των οχημάτων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη τηρήσεως από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα του Δήμου, ξεχωριστό μητρώο για κάθε αυτοκίνητο (προγραμματισμένα χιλιόμετρα ημερησίων, ανάλωση καυσίμων κ.λ.π.) επισκευών κ.λ.π. για την έκδοση των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και την ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησης των.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων και εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων, συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία της Καθαριότητας.

β. Γραφείο Περισυλλογής και απορρίψεως απορριμμάτων.

Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία διαγράμματα, τομείς κ.λ.π.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων ανά την πόλη γενικά καθώς και την απόρριψη ή καταστροφή αυτών ή εκμετάλλευσή των.

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της Καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην Τεχνολογία για ό,τι αφορά περισυλλογή, απόρριψη, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμάτων και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση του συστήματος της Καθαριότητας.

Μεριμνά για την τοποθέτηση ή εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και κάδων και έχει την ευθύνη της συντήρησης αυτών και αντιμετώπιση των κατεστραμμένων.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, των πάγκων αγορών, των Ιδρυμάτων, των Νοσοκομείων και Κλινικών, Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών, Εργοστασίων κ.λ.π. του Εμπορικού και Βιομηχανικού Κέντρου, εγκαταλελειμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών, ρεμμάτων υπογείων διαβάσεων, γεφυρών κ.λ.π.

Συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και απ' ευθείας στα απορριμματοφόρα και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους στις χωματερές.

Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία της Καθαριότητας.

γ. Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π. ειδών των οχημάτων, μηχανημάτων, χειραμαξών κ.λ.π. του Δήμου των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή φύλαξη, διαχείριση και διάθεση. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης και διαχείρισης των πάσης φύσεως υλικών και ανταλλακτικών αναλωσίμων και μή. Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία της Καθαριότητας.

δ. Γραφείο Επισκευών και συντηρήσεως τροχαίου υλικού.

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των χειρομαξών των εργατών καθαριότητας.

Συνεργάζεται με το γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης για την προμήθεια διαφόρων ανταλλακτικών και υλικών που έχει ανάγκη. Έχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία Τεχνική Επιθεώρηση στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

Τηρεί ειδικό βιβλίο επισκευής για κάθε όχημα ή μηχάνημα που καταχωρούνται και τα τυχόν ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν στην επισκευή.

Συνεργάζεται και με άλλα γραφεία της Καθαριότητας και εισηγείται την αντικατάσταση των παλαιών αυτοκινήτων.

ε. Γραφείο αποκομιδής και μεταφοράς λυμάτων της πόλεως.

Επειδή στην περιοχή του Δήμου δεν υφίσταται αποχευτικό δίκτυο ακαθάρτων στο Γραφείο αφού εξοπλιστεί με το κατάλληλο μηχανολογικό υλικό (βυτιοφόρα κ.λ.π.) είναι αρμόδιο για την αποκομιδή και μεταφορά των λυμάτων της πόλεως στους υφισταμένους σταθμούς του Λεκανοπεδίου της Αττικής.

Με ειδικό κανονισμό που θα ψηφισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο που θα καθορισθούν οι αρμοδιότητες του γραφείου, ο τρόπος αποκομιδής, το ποσόν που θα εισπράτεται υπέρ του Δήμου και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

9. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ – ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ – ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

α. Γραφείο Συντηρήσεως και επέκτασης πρασίνου.

Φροντίζει για την φύτευση, τη συντήρηση. τη διαρρύθμιση και την ανακαίνιση των Δημοτικών Κήπων και του πρασίνου της πόλης.

Επιβλέπει την συντήρηση των Δενδροστοιχιών και επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτουμένων εκάστοτε εποχιακών φυτών και υλικών (λιπάσματα - τύρφη κ.λ.π.).

Μεριμνά για την δημιουργία και συντήρηση φυτωρίων, τον εμπλουτισμό τους σε είδος και ποικιλίες και γενικά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αποσκοπεί στην ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη.

β. Γραφείο καταπολέμησης ασθενειών και απολυμάνσεων.

Το γραφείο αυτό καταπολεμά:

α. Τις ασθένειες του φυτικού υλικού.

β. Τα ζιζάνια σε ακάλυπτους χώρους με ζιζανιοκτόνα και

γ. έχει την ευθύνη της απολυμάνσεως των κτιρίων όταν τούτο απαιτείται και όλων των φρεατίων της πόλης της Ελευσίνας και επίσης μεριμνά για την προμήθεια των σχετικών φαρμάκων.

Το προσωπικό αυτού του Γραφείου θα εργάζεται υπό την καθοδήγηση πάντοτε του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας αυτής.

γ. Γραφείο συντήρησης, επισκευής μηχανολογικού εξοπλισμού κήπων.

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την:

α. Προμήθεια.

β. Συντήρηση.

γ. Επισκευή του μηχανικού εξοπλισμού των Κήπων (χλοοκοπτικές μηχανές – Σκαπτικά Μηχανήματα – Ψεκαστικά Μηχανήματα Βενζινοπρίονα πρασίνου – Μηχανικά ψαλίδια κοπής θάμνων – Μηχανικό Κομπρεσέρ κ.λ.π.

Επίσης μεριμνά για την προμήθεια των απαραιτήτων ανταλλακτικών των προαναφερθέντων μηχανών.

δ. Γραφείο Παιδικών χαρών – Αθλητικών Κέντρων & Αλσών.

Το γραφείο αυτό μεριμνά για την περιποίηση, καθαριότητα και την φύλαξη των χώρων αυτών και έχει την ευθύνη για την ασφάλεια εκείνων που βρίσκονται στους χώρους αυτούς.

Εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων όταν τούτο απαιτείται, ενώ φροντίζει για την συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου των χώρων αυτών.

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την συντήρηση διαμόρφωσης ή συμπλήρωσης των δένδρων, των φυτών και του πρασίνου γενικώς των Αλσών.

Μεριμνά την φύλαξη των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων στους χώρους των Αλσών και επιμελείται της καθαριότητας αυτών.

Εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων και πάγκων όταν τούτο απαιτείται.

Κάνει όλες τις εργασίες εκείνο (τοποθέτηση εξέδρας, καρέκλες, πάγκους κ.λ.π.) που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων από τη Δημοτική Αρχή ή άλλους φορείς.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Ελευσίνος ποσού 312.500.000 δρχ. γαι το τρέχον οικονομικό έτος και ισόποσο για τα επόμενα.

Για την παραπάνω αιτία έχει γραφεί ανάλογη πίστωση στον Προϋπογογισμό και στους ΚΑ: 05, 15, 20, 35, 40, 45, 55 και 70/111.1

Υπόψη:

Α. Για να λειτουργήσουν οι Δ/νσεις και τα τμήματα του Δήμου, πρέπει να πληρούνται οι προβλεπόμενες από το Νόμο προϋποθέσεις.

Β. Οίκοθεν νοείται ότι όλα τα γραφεία είναι μη αυτοτελή και ως εκ τούτου δεν επιλέγονται σ' αυτά προϊστάμενοι.

Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ. Δήμου Ελευσίνας, παύει να ισχύει.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 27 Μαρτίου 1996

Ο Περ/κός Διευθυντής
ΕΥΤΥΧΙΟΣ ΚΟΝΤΟΜΑΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
– Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ